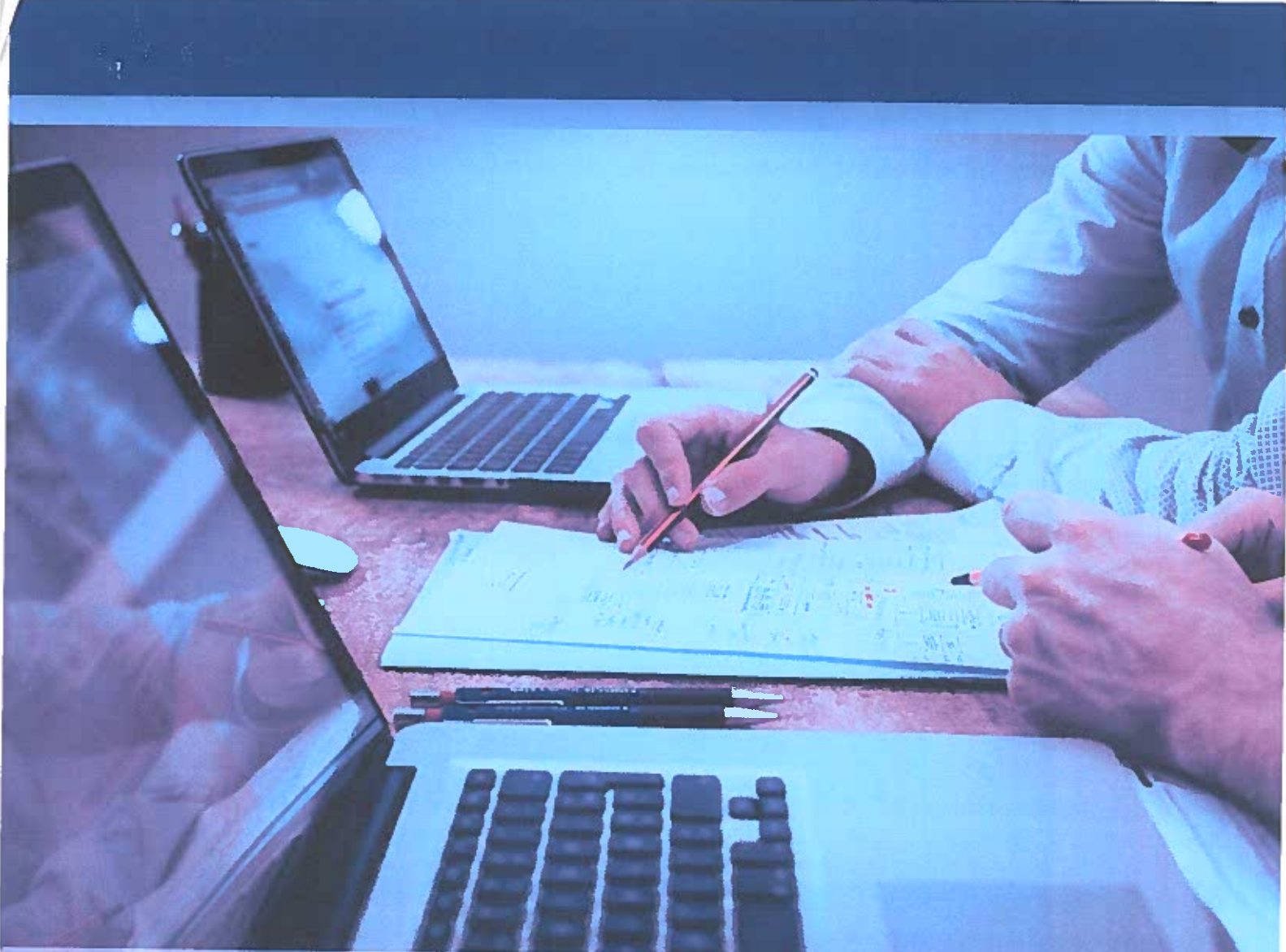




PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020, UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO



Diciembre, 2019

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020, UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

HOJA DE APROBACIÓN

PROPONE

Ing. Diana Ruth Belliard Pichardo

Encargada de Planificación y Desarrollo

APRUEBA

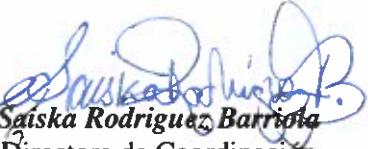


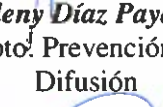
Wendy Lora Pérez, MAE
Directora General



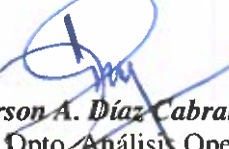
HOJA DE COMPROMISO

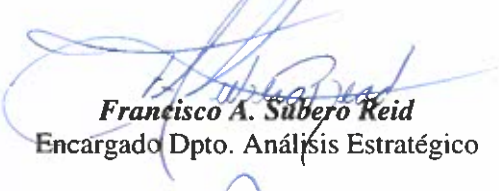

Arnaldo Sánchez Brugal
Director de Análisis


Saíska Rodríguez Barriola
Directora de Coordinación


Varleny Díaz Payano
Encargada Dpto. Prevención, Educación y Difusión

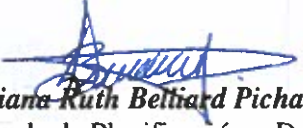

Bienvenido Roberts Carrero
Encargado Dpto. Coordinación Nacional e Internacional

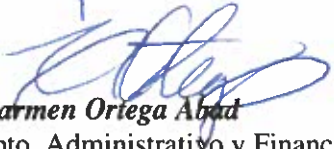

Emerson A. Díaz Cabral
Encargado Dpto. Análisis Operativo


Francisco A. Subero Reid
Encargado Dpto. Análisis Estratégico


Ana María Peña Caraballo
Encargada Dpto. Recursos Humanos


Iguemota Alcántara Báez
Encargada Dpto. Jurídico

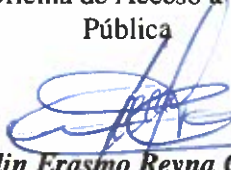

Diana Ruth Belliard Pichardo
Encargada de Planificación y Desarrollo

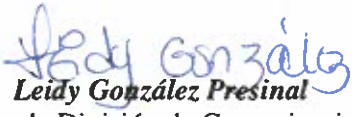

Carmen Ortega Abad
Encargada Dpto. Administrativo y Financiero

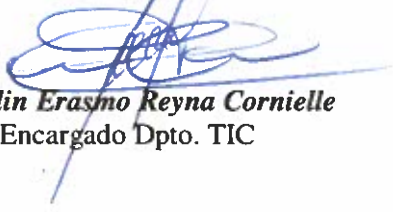

Leddy M. Acosta U.
Encargada Sección de Archivo y Correspondencia


Eddy R. Restituyo
Encargado Sección Servicios Generales


Massiel Vanessa Suriñach Polanco
Encargada Sección de Compras


Roberto M. Báez García
Encargado Oficina de Acceso a la Información Pública


Leidy González Presinal
Encargada División de Comunicaciones


Franklin Erasmo Reyna Cornielle
Encargado Dpto. TIC



Contenido

1. Presentación	4
2. Generalidades de la UAF	5
3. Marco Estratégico Institucional	6
4. Componentes del Plan Operativo Anual 2020	8
5. Resumen por Área Plan Operativo Anual	12
5.1 Dirección de Análisis	12
5.2 Dirección de Coordinación	16
5.3 Departamento de Planificación y Desarrollo	27
5.4 Departamento Jurídico	33
5.5 Departamento de Recursos Humanos	37
5.6 Departamento Administrativo y Financiero	42
5.7 Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación	47
5.8 División de Comunicaciones	52
5.9 Oficina de Libre Acceso a la Información	54
6. Seguimiento y evaluación POA 2020	56



1. Presentación

El Plan Operativo Anual 2020 de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) de la República Dominicana, es un documento de gestión institucional, que orienta el accionar de las direcciones, departamentos, divisiones y secciones que la integran, a fin de asegurar la racionalidad en el logro de los objetivos, resultados y productos a ser alcanzados.

Toma de referencia el Plan Estratégico Institucional 2019-2022, lo que permite dar continuidad a las acciones iniciadas el año anterior al alinearlas a los objetivos estratégicos.

El presente plan incluye el marco legal institucional, el resumen del marco estratégico de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional: misión y visión, valores, objetivos estratégicos, así como el resumen de los principales elementos de los planes operativos anuales de los departamentos que han sido registrados en el organigrama estructural.

La información a detalle de cada producto se encuentra documentada y registrada en el referido sistema, de acuerdo con los registros ingresados por cada una de las áreas responsables.



2. Generalidades de la UAF

La Unidad de Análisis Financiero (UAF) de la República Dominicana, creada en el año 2002 en virtud de la Ley No. 72-02 sobre lavado de activos provenientes del tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas, derogada por la Ley No. 155-17 contra el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo, entidad autónoma y descentralizada del Estado, provista de personalidad jurídica de derecho público, adscrita al Ministerio de Hacienda, cuyo cometido de realizar análisis para identificar y elevar al Ministerio Público informes de análisis financiero-relativos a posibles infracciones al lavado de activos, infracciones precedentes y la financiación del terrorismo, así como representar al país ante los organismos internacionales relativos a la materia de su competencia, de igual forma ejerce la secretaría técnica del Comité Nacional contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

La UAF opera sobre la base de cuatro ejes estratégicos, que le permiten construir un modelo de gestión de calidad mediante una planificación técnica que garantice el cumplimiento de la Misión, Visión y valores institucionales.

Los cuatro ejes estratégicos son:



Estos objetivos estratégicos definidos son los que guiarán el propósito institucional durante los próximos años, con el fin de proyectar a la UAF como entidad de referencia en materia de procesamiento de información y análisis financiero contra el LA/FT/PADM en República Dominicana.

3. Marco Estratégico Institucional

Misión: Somos el coordinador nacional del Sistema Contra el Lavado De Activos, Financiamiento del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, que recopila, analiza, procesa y proporciona información al Ministerio Público y autoridades competentes para proteger la integridad de la República Dominicana.

Visión: Ser la Unidad de Análisis Financiero modelo a nivel nacional e internacional por la excelencia en la gestión del procesamiento de información, de manera objetiva y oportuna, haciendo uso de tecnología de última generación, en la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que contribuye a la seguridad nacional.

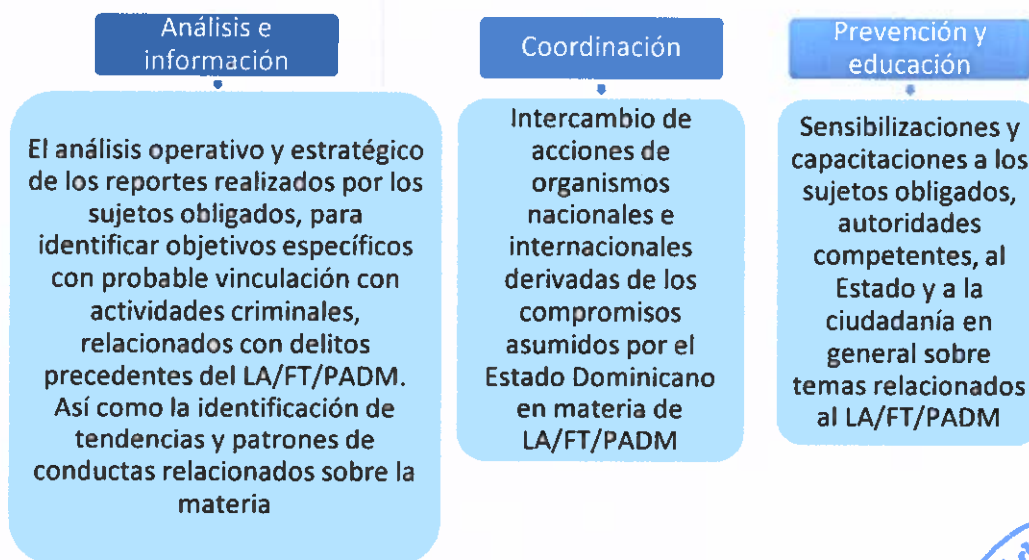
Valores	
Confidencialidad	•Criterio con el cual ha de tratarse la información con la que cuenta la institución, para asegurar su adecuado uso.
Compromiso	•Accionar apegado al cumplimiento de las normativas.
Integridad	•Entrega, dedicación e identificación con los objetivos de la entidad.
Objetividad	•Toma de decisiones en base a la información disponible.



3.1 Grupos de interés



3.2 Servicios



4. Componentes del Plan Operativo Anual 2020

4.1 Eje Estratégico I: Desarrollo Institucional

Este eje representa la gestión estratégica de la UAF para las unidades consultivas y asesoras, así como las de apoyo, donde se enfatiza la necesidad de eficientizar los procesos y procedimientos de la institución, basados en estándares de calidad. Abarca la mejora de la gestión del sistema de calidad, de los recursos humanos, así mismos con los indicadores de transparencia, los compromisos legales de la Unidad, la eficiencia presupuestaria y el posicionamiento de la institución a lo interno y externo.

✓ **Objetivo Estratégico 1:**

OE1.1 Establecer y gestionar los Recursos Administrativos, Financieros y Humanos adecuados, orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, así como a la rendición de cuentas, que contribuyan con la consecución de la misión y visión de la institución.

✓ **Estrategias:**

- **E1.1** Fortalecimiento de los subsistemas de Recursos Humanos de cara al desarrollo institucional.
- **E1.2** Garantizar la eficiencia, transparencia y el adecuado control en la utilización de los recursos administrativos y financieros de la UAF.
- **E1.3** Garantizar la transparencia de la gestión institucional, mediante el acceso oportuno de los ciudadanos a las informaciones de uso público de la institución.
- **E1.4** Optimizar la coordinación y supervisión de los compromisos legales asumidos por la UAF, así como los derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- **E1.5** Optimizar el sistema de planificación y control de la gestión institucional, orientado a la calidad, productividad y satisfacción de los usuarios internos y externo.
- **E1.6** Fortalecer la imagen institucional mediante la ejecución de actividades de comunicación internas y externas.

4.2 Eje Estratégico II: Análisis Operativo Y Estratégico De La Información

Este eje plantea las estrategias para eficientizar los informes de análisis e inteligencia financieros, que realiza la UAF, los cuales servirán para la generación conocimiento que serán utilizados por el Ministerio Público, así como para la solución de problemas e interrogantes relacionados a las tendencias y tipologías del LA/FT/PADM.



✓ **Objetivo Estratégico 2:**

OE2.1 Eficientizar la emisión de informes de inteligencia financiera, a los fines contribuir a mejorar los índices de efectividad en la persecución del lavado de activo y sus delitos precedentes.

OE2.2 Conocer el comportamiento de los sectores económicos de incidencia en LA/FT, que permita la identificación de riesgos y sus mitigadores, así como de patrones de conducta que pudieran relacionarse con la comisión de delitos y contribuyan a la emisión de informes de inteligencia.

✓ **Estrategias:**

E2.1 Fortalecer la capacidad de respuesta en la emisión de informes de inteligencia financiera y de asistencias técnicas, para la mejora del sistema contra LA/FT/PADM.

E2.2 Identificar y analizar los patrones de conductas e incidencias en LA/FT/PADM, y tipologías que permitan determinar los sectores de interés, así como la emisión informe de patrones inusuales y tipologías que pudieran relacionarse con la comisión de delitos.

4.3 Eje Estratégico III. Procesamiento De La Información.

Busca optimizar la plataforma tecnológica de la UAF, lo cual representa el pilar de las operaciones de inteligencia y análisis ofrecidos por la Unidad. Así mismo, mejor la interconexión entre los usuarios internos y externos.

✓ **Objetivo Estratégico 3:**

OE3.1 Mantener actualizada la plataforma tecnológica para garantizar eficiencia en los servicios demandados por la institución, contribuyendo a la consecución misión y visión.

✓ **Estrategias:**

E3.1 Optimizar el desarrollo e implementación de los sistemas e infraestructuras informáticos de la UAF, con miras de contar con tecnología adecuada y alineada a las necesidades de la institución para eficientizar el uso de la información, la mejora de los procedimientos, la seguridad e integridad y disponibilidad de la información.



4.4 Eje Estratégico IV. Coordinación, Prevención y Educación.

Este eje, busca fortalecer las alianzas, compromisos y responsabilidades asumidos por el Estado dominicano ante los organismos nacionales e internacionales. Asimismo, propiciar la prevención del LA/FT/PADM, mediante la educación y sensibilización a los grupos de interés.

✓ **Objetivo Estratégico 4:**

OE4.1 Fortalecer los distintos mecanismos de interacción a fin de contribuir a la prevención, detección y control de lavado de activos y financiamiento terrorismo a nivel nacionales e internacionales.

OE4.2 Diseñar, definir e implementar programas de capacitación continua, acorde con los riesgos identificados, que contribuya a su mitigación y facilite la comprensión del Sistema antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo.

✓ **Estrategias:**

E4.1 Fomentar las relaciones con grupos de interés, organismos internacionales, así como con entidades homólogas.

E4.2 Procurar respuesta de los compromisos internacionales asumidos por el Estado dominicano, en materia de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

E4.3 Fortalecimiento del sistema de Prevención, Detección y Control de LA/FT / PADM, mediante la implementación de acciones formativas.

Estos fueron anclados a los a los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 y a la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y son determinados como modos de actuación que guiarán el propósito institucional durante los próximos cuatro años.

El Plan Operativo Anual 2020 está conformado por cada uno de los planes de las áreas que integran la estructura organizativa de la UAF; la principal información que compone el POA es la siguiente:

a) Indicadores:

- **Indicador de Producto:** El principal bien o servicio entregado durante una etapa determinada del proceso, cumple con las especificaciones requeridas y es oportuno.



- **Indicador de Control:** Es el indicador que permite establecer una medición con el propósito de prevenir o mitigar el riesgo de no alcanzar los objetivos o metas propuestas.

b) Acciones y/o Planes de trabajo:

Conjunto de actividades relacionadas, orientadas alcanzar un objetivo, resolver un problema identificado o ejecutar una mejora en un proceso; definidas en el tiempo, que designa a los responsables.



5. Resumen por Área Plan Operativo Anual

5.1 Dirección de Análisis

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
2.1.1 Incremento gradual de la emisión de los informes de inteligencia y de asistencia técnica	Informes de Inteligencia Financiera RD\$0.00	Informe de Inteligencia Financiera, se genera de manera espontánea a raíz de un Reporte de Operación Sospechosa, realizado por un Sujeto Obligado.	Cantidad de Informes realizados, trimestralmente	Informe	F: Sumatoria de todos los informes FV: Informes	93	1. Realización de Búsquedas 2. Requerimiento de información 3. Análisis 4. Elaboración de informe 5. Revisión de Comité, Encargado y Director de Análisis 6. Envío a la DG para firma y remisión correspondiente.
	Informes de Asistencias Técnicas RD\$0.00	Informe de Asistencia Técnica, es aquel que se efectúa a solicitud de una Autoridad Competente.	Cantidad de informes de Asistencias Técnicas, trimestralmente	Informe	F: Sumatoria de todos los informes FV: Informes	240	1. Realización de Búsquedas 2. Requerimiento de información 3. Análisis 4. Elaboración de informe 5. Revisión de Comité, Encargado y Director de Análisis 6. Envío a la DG para firma y remisión correspondiente
	Interconexión y mejora de los niveles de acceso con las Autoridades Competentes RD\$0.00	Interconexión con las Autoridades Competentes para mejorar la calidad de las informaciones contenidas en nuestros informes.	Cantidad de instituciones interconectadas trimestralmente	Institución	F: Sumatoria de Instituciones interconectadas FV: Documento de acuerdo	5	1. Identificar los grupos de interés a interconectarse 2. Envío de requerimientos a TIC 3. Seguimiento a la solicitud de requerimiento a TIC 4. Firma del documento del acuerdo interinstitucional.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
2.1.2 Informes de grupos de interés identificados y estudiados	Informes de Estudio Sectorial aprobado RD\$0.00	Tiene como propósito identificar los posibles riesgos a los que están expuestos los sectores, a saber: 1. Exploración de los nuevos medios de pago y posible relación con LA/FT. 2. Estudio sobre el sector Seguro y Corredores de Seguros.	Cantidad de Estudios Realizados, Semestrales	Informe	F: Sumatoria de todos los informes FV: Correo electrónico de aprobación Directora General	3	1. Definir objetivos y metodología de elaboración del análisis sectorial 2. Identificar las informaciones necesarias para la elaboración del análisis sectorial, según el tema correspondiente 3. Elaboración del informe de análisis sectorial 4. Envío del informe de análisis sectorial 5. Presentar informe para validación y difusión.
2.1.3 Informes de casos inusuales, ROS, dinero transfronterizo en efectivo, estadísticos e indicadores	Informes de patrones inusuales, tipologías y tendencias de ROS RD\$0.00	Tiene como propósito identificar los posibles patrones inusuales, tipologías y tendencias detectados a partir de las informaciones que posee la UAF., a saber: 1. Informe Reportes Operaciones Sospechosas 2. Informe Reporte Transacciones en Efectivo Dinero Transfronterizo 3. Informe Casos Inusuales Reporte Transacciones en Efectivo	Cantidad de Informes realizados, trimestralmente	Informe Aprobado	F: Sumatoria de todos los informes FV: Correo electrónico de aprobación Director de Análisis	1	1. Extrae información sobre indicadores de base de datos y demás matrices de información 2. Según el método utilizado, elabora un resumen estadístico de las variables 3. Difunde a partes interesadas.

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
2.1.3 Informes de casos inusuales. ROS, dinero transfronterizo en efectivo, estadísticos e indicadores	Informes de patrones inusuales, tipologías y tendencias de Transporte Dinero transfronterizo RD\$0.00	Tiene como propósito identificar los posibles patrones inusuales, tipologías y tendencias detectados a partir de las informaciones que posee la UAF., a saber: 1. Informe Reportes Operaciones Sospechosas 2. Informe Reporte Transacciones en Efectivo Dinero Transfronterizo 3. Informe Casos Inusuales Reporte Transacciones en Efectivo	Cantidad de Informes realizados, trimestralmente	Informe Aprobado	E: Sumatoria de todos los informes FV: Correo electrónico de aprobación Director de Análisis	1	1. Extrae información sobre indicadores de base de datos y demás matrices de información 2. Según el método utilizado, elabora un resumen estadístico de las variables 3. Difunde a partes interesadas.
	Informes de casos inusuales RTE RD\$0.00						
2.1.5 Elaboración de informes estadístico y de indicadores	Informes Estadísticos RD\$0.00	Estadísticas sobre reportes recibidos y asistencias técnicas realizadas durante el año, a saber: 1. Informe Estadísticas 2. Informes Indicadores	Cantidad de Informes realizados, Anualmente	Informe Aprobado	E: Sumatoria de todos los informes FV: correo electrónico	1	1. Tabula estadísticas según los indicadores establecidos 2. Elabora el informe de Análisis Estadístico para revisión de posibles mejoras identificadas 3. Aprobación.
2.1.5 Elaboración de informes estadístico y de indicadores	Informes de Indicadores RD\$0.00	Estadísticas sobre reportes recibidos y asistencias técnicas realizadas durante el año, a saber: 1. Informe Estadísticas 2. Informes Indicadores	Cantidad de Informes realizados, Anualmente	Informe Aprobado	E: Sumatoria de todos los informes FV: correo electrónico	1	1. Tabula estadísticas según los indicadores establecidos. 2. Elabora el Informe de Análisis Estadístico para revisión de posibles mejoras identificadas. 3. Aprobación.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
2.1.5 Elaboración de informes estadístico y de indicadores	Informe Trimestral Comparativo RD\$0.00	Estadísticas sobre reportes recibidos y asistencias técnicas realizadas durante el año, a saber: 1. Informe Estadísticas 2. Informes Indicadores	Cantidad de Informes realizados, Anualmente	Informe Aprobado	F: Sumatoria de todos los informes FV: correo electrónico	4	1. Tabla estadísticas según los indicadores establecidos 2. Elabora el informe de Análisis Estadístico para revisión de posibles mejoras identificadas. 3. Aprobación.



5.2 Dirección de Coordinación

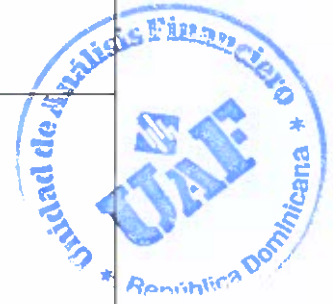
Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas	Memorandos de entendimiento con los grupos de interés e instituciones homólogas RD\$30,000.00	Se elabora un borrador de acuerdo, conforme a las necesidades, el cual se comparte con la otra parte. De no haber ninguna modificación o resueltas éstas, se coordina la firma	Número de acuerdos firmados al finalizar el semestre	Acuerdo	F: (acuerdos firmados / intención de firma de acuerdo) * 100% FV: Borradores de acuerdo Vs. Acuerdos firmados	4	1. Acercamiento con los grupos de interés e instituciones homólogas 2. Elaboración de borrador de Memorándum / acuerdo 3. Enviar el acuerdo / memorándum para revisión por parte de la entidad correspondiente 4. Coordinar firma del acuerdo/ memorándum de entendimiento 5. Archivar documento en las carpetas y matrices correspondientes.
	Viajes de capacitación del personal de carácter internacional representados por la UAF RD\$1,500,000.00	Se recibe la invitación internacional de capacitación. Se interactúa con las embajadas correspondientes (para requisitos de visados, si aplica), se solicitan los boletos aéreos, seguro de viaje, viáticos, hospedaje y transportación (Cuando aplica)	Porcentaje de cumplimiento de los viajes oficiales y de capacitación personal, semestralmente	%	F: (Viajes realizados / invitaciones de los viajes) * 100% FV: invitaciones Vs. Fotografías de la representación internacional y/o constancia de capacitación	90%	1. Recibe la información de la actividad formativa conjunta con la designación del/los colaboradores/res 2. Se indaga sobre requisitos de la visa (Si aplica) 3. Se solicita la compra del boleto aéreo, seguro de viaje y se realiza la reservación de hotel (Si aplica) 4. Se hace la solicitud de los viáticos y se remite respuesta a Administrativo y Financiero 5. Se reciben y archivan fotografías, constancias de participación de capacitación e informes (si aplica).



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas	País representado por la UAF en los diversos ámbitos Regionales e Internacionales en materia de antilavado de activos y financiamiento del terrorismo RD\$4,826,029.71	Garantizar la participación de la UAF como representante del país ante los organismos internacionales y entidades homólogas en LA/FT, asistiendo a reuniones, conferencias, videoconferencias, grupos de trabajo o en la organización de estas, a través del registro oportuno, solicitando los viáticos, compra de boletos aéreos, hospedaje, y transportación (Cuando aplique).	Número de representaciones realizadas, al finalizar el semestre	%	E: (requerimiento respondido / requerimiento solicitado) *100% FV: Requerimiento Internacional Vs. Correo de remisión de informe / minuta de cierre	95%	1. Recibir invitación/Agenda, si aplica. 2. Se realiza la designación (Se notifica al representante o participante, Supervisor inmediato (si aplica), y se copia a Recursos Humanos y al Antedespacho). Si aplica 3. Se realizan los aprestos logísticos según tipo de actividad 4. Preparar proyecto del país, agenda o nota logística, según aplica 5. Representar al país en la actividad 6. Preparar informe de cierre, según aplica.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FY)	Meta 2020	Actividades
4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas	Reunión de Coordinadores, Pleno de representantes, y reuniones de los Grupos de Trabajo del GAFILAT en la República Dominicana RD\$14,300,000.00	Definición logística, reservas de hotel, montaje, recepción de invitados de demás actividades operativas para la realización de la Reunión de Coordinadores, Pleno de representantes, y reuniones de los Grupos de Trabajo del GAFILAT en la República Dominicana.	Número de plenarias realizadas.	Reunión en Plenaria	<u>F</u> : (Plenaria realizada / Plenaria programada) *100% <u>FY</u> : Agenda de Plenaria aprobado Vs nota de prensa de realización de plenaria	I	1. Identificar y contratar localidad idónea de donde se realizará actividad 2. Desarrollo de la Nota Logística 3. Remisión de invitaciones nacionales 4. Coordinación de los aprestos logísticos: a) Reservación de Hotel y gestión de tarifas; b) Recibimiento de los Invitados; c) montaje de las reuniones; d) Traslados de los asistentes. 5. Realización de actividad para los coordinadores nacionales 6. Coordinación de Actividad de Cierre 7. Realización de cena o actividad delegaciones de los países representantes.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas		Se gestiona con las entidades homólogas de acuerdo con las necesidades, el intercambio o participación de colaboradores. Se realiza la carta de designación del funcionario y a su supervisor (Si aplica), Se prepara la agenda a desarrollar conforme al levantamiento de necesidades, se prepara el proyecto de pasantía; se gestionan los gastos logísticos (viáticos, hospedaje, boleto aéreo, seguros) según aplique, se solicitan los traslados correspondientes.					1. Se recibe designación de colaboradores 2. Se envía o recibe la solicitud formal de la pasantía, según aplica 3. De ser aprobada, se realiza proyecto de pasantía y se intercambia borrador de agenda 4. Se indaga sobre requisitos de la visa (Si aplica) 5. Se solicitan los viáticos; y se hace el trámite correspondiente. O se solicitan almuerzos y refrigerios, según aplica 6. Se solicita la compra de boleto aéreo y seguro de viaje (Si aplica) 7. Se reserva el Hotel 8. Se solicitan los traslados para el aeropuerto (ida y vuelta) 9. Entrega de informe de pasantía, para ser presentado al Staff Gerencial.
	Pasantías internacionales representadas por la UAF RD\$0.00		Número de pasantías internacionales llevadas a cabo al año	Pasantía	F: conteo FV: solicitud vs. informe del pasante	1	

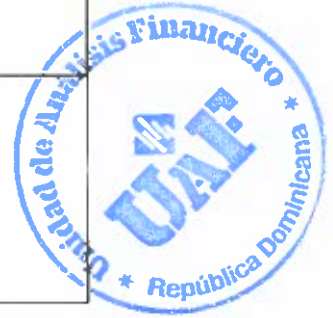


Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
4.1.1 Consolidación de relaciones, acercamiento y establecimiento de puntos de contactos con grupos de interés e instituciones homólogas	Reuniones coordinadas de visitas internacionales RD\$490,472.13	Se elabora y coordinan la ejecución agenda de acuerdo con las necesidades, incluyendo, en algunos casos, una nota logística del país.	Porcentaje de cumplimiento de lo requerido en cuanto a la forma, al finalizar el semestre. Si aplica	%	E: (Temas ejecutados / temas requeridos) * 100% FV: Requerimiento Internacional Vs. Listados de asistencia	90%	1. Elaborar agenda de encuentros, tomando en consideración disponibilidad de las instituciones o áreas internas requeridas. (Si aplica). 2. Convocar a las instituciones requeridas, por correo electrónico o comunicación física 3. Coordinar logística de los encuentros, incluyendo, alimentos y bebidas, transportes y la adecuación del espacio físico donde se realizará el encuentro y acceso al wifi 4. Preparar informe o minuta de la visita (Si aplica).
			Porcentaje de cumplimiento de lo requerido en el tiempo, al finalizar el semestre. Si aplica	%	E: (Temas ejecutados según agenda / temas de agenda) * 100% FV: Agenda Vs. Listados de asistencia	90%	



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
4.2.1 Gestión oportuna de información		Dar respuestas a las solicitudes o consultas realizadas por las autoridades competentes en materia de LA/FT/PDAM, ya sean sobre requerimientos que puedan recibir de parte de organismos internacionales o para clarificación de temas vinculados al estándar, en cuyo caso la UAF, en su calidad de coordinadora gestiona. En ese sentido, las respuestas a estas necesidades, se suele brindar a través de reuniones, comunicaciones, de manera electrónica, o a través de mesas de trabajo.	Porcentaje de apoyo técnico de información y consultas brindadas semestralmente	%	<u>F</u>: (Apoyo técnico de información y consultas brindadas / apoyo técnico de información y consultas solicitadas) * 100% <u>FV</u>: Requerimiento Vs. Acuse de envío de información, listado de asistencia (Si aplica)	90%	1. Revisar requerimiento y registrarlo en la matriz 2. Remitir solicitud al departamento o institución relacionada al objeto del requerimiento y/o apertura de mesa de trabajo 3. Consolidar los insumos suministrados para envío a la entidad solicitante 4. Remitir informe de respuesta al organismo solicitante.
	Apoyo técnico sobre requerimientos de información y consultas de los grupos de interés						

RD\$269,500.00



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
4.2.2 Remisión de respuesta oportuna de requerimientos	Solicitud de información internacional requerida RD\$59,704.00	Dar respuesta a los requerimientos de información realizados por organismos internacionales y entidades homólogas, que realizan a través de cuestionarios, encuestas, formularios. Se solicita información a las autoridades nacionales competentes (si aplica), por lo que, si es necesario, se les remiten las preguntas requeridas (de forma física y por correo según aplique), en algunos casos se brinda apoyo técnico sobre el requerimiento, se recopila la información que se recibe de los organismos nacionales, y se elabora la respuesta para ser enviada al organismo internacional solicitante	Número de solicitudes internacionales respondidas, al finalizar el semestre	Solicitud respondida	F: (Información respondida / información solicitada) * 100% FV: Requerimiento Internacional Vs. Correo de envío de información.	90%	1. Revisar requerimiento y registrarlo en la matriz 2. Remitir solicitud al departamento o institución relacionada al objeto del requerimiento y/o apertura de mesa de trabajo 3. Revisar y analizar los insumos entregados por el departamento o institución correspondiente. 4. Consolidar los insumos suministrados para envío como única respuesta del país 5. Revisión de información con la Dirección General, para aprobación y posterior envío. Si aplica 6. Remitir informe de respuesta al organismo solicitante.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
4.3.1 Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM	Acciones formativas realizadas RD\$7,440,412.96	Se elabora un programa de capacitación orientado a las necesidades detectas en los sujetos obligados.	Número de acciones formativas implementadas por trimestre	Acción Formativa	$\frac{E}{FV} \times 100\%$ E: (Acciones formativas implementadas / Acciones formativas programadas) FV: Programa de acciones formativas aprobado vs listados de asistencias	10	1. Diseño curricular de la acción formativa 2. Agendar en el calendario académico 3. Apertura del registro y convocatoria 4. Implementación de la acción formativa 5. Informe de ejecución.
		Esto abarca la facilitación del taller, convocatoria y aspectos logísticos.					
		En el año 2020 se realizarán cuatro talleres de reportería, dos talleres de financiamiento de terrorismo, un curso básico de Lavado de Activo, dos talleres de autoridades competentes, un Congreso en conmemoración del día contra el Lavado de activos	Número de participantes alcanzadas en las acciones formativas trimestralmente	Participante	$\frac{E}{FV} \times 100\%$ E: (Cantidad de participantes alcanzados en acciones formativas / Cantidad de participantes programados) FV: Listado de asistencia	565	
			Porcentaje de satisfacción del 80% de los asistentes al congreso, al finalizar el mismo.	%	$\frac{F}{FV} \times 100\%$ F: Cálculo automático por sistema. FV: Informe de satisfacción	90%	



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
4.3.1 Sujetos obligados y autoridades competentes capacitados en temas relacionados al LA/FT/PADM	Respuesta de capacitaciones de RRHH RD\$0.00	Se facilitan puntos de contactos focales con las cuales RRHH podrá gestionar las capacitaciones del capital humano de la UAF.	Porcentaje de cumplimiento de lo requerido en cuanto a la forma, al finalizar el semestre. Si aplica	%	F: (Contactos entregados / Contactos requeridos) * 100% FV: Requerimiento de RRHH Vs. Correo de envío de información	90%	1. Se recibe solicitud de recursos humanos o se pasa información sobre alguna acción formativa de intereses. 2. Se realiza o ajusta el programa de la acción formativa de conformidad con la necesidad. 3. Se suministran los contactos de los puntos focales que ellos requieran.
4.3.1 Población sensibilizada y capacitada en temas relacionados al LA/FT/PADM	Acciones formativas de grupos de interés impartidas RD\$100,000.00	Algunas entidades solicitan a un facilitador o un programa de acción formativa. De acuerdo con la aprobación de la Máxima Autoridad o Directora de Coordinación, se elabora un programa de capacitación orientado a las necesidades del requirente (si aplica), así como gestionar el facilitador/charlista.	Porcentaje de cumplimiento de las acciones formativas aprobadas para su ejecución al finalizar el trimestre	%	F: (Acciones Formativas impartidas / Solicitud de acciones formativas aprobadas) * 100% FV: Solicitud aprobada Vs. Programa y listado de asistencia	90%	1. Recibir aprobación de participación en actividad 2. Diseñar el programa 3. Levantar listado de asistencia o solicitar listado (según aplique) 4. Implementación de la acción formativa 5. Elaborar informe (si aplica)



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
4.3.1 Población sensibilizada y capacitada en temas relacionados al LA/FT/PADM	P. Jornada de sensibilización en LA/FT/PADM realizadas RD\$471,331.21	Se elabora un programa general de los temas que contendrá la jornada, selección de expositores e invitación si son de otras instituciones, se realizan los aprestos logísticos de lugar, que puede incluir, preparación de materiales de difusión, solicitar préstamo o alquiler de local/salón, estación de bebidas.	Número de jornadas de sensibilización presenciales realizadas al año	Jornada	<u>F</u> : (jornadas de sensibilización realizadas / Jornadas de sensibilización programada) *100% <u>FV</u> : Programa vs listado de asistencia	3	1. Realizar Diseño curricular de la acción formativa (Si aplica) 2. Agendar en el calendario académico 3. Selección del/la facilitadora 4. Implementación o participación en la acción formativa 5. Informe de ejecución. (Si aplica)
4.3.1 Publicaciones de documentos didácticos e informativos	Documentos de la UAF publicados RD\$900,000.00	Se revisan los aspectos de forma, contenido metodológicos en cuanto a su esquema y alcance (Según aplique) de las notas de prensa de coordinación, mensajes de difusión, estudios, guías, informes estadísticos, entre otros de igual naturaleza. Una vez revisado el diseño y formato, y el contenido, si aplica. Se aprueba los medios de difusión.	Porcentaje de documentos revisados al finalizar el semestre, si aplica	Documento	<u>F</u> : (Matriz de registro de documento revisados / correo de solicitud) *100% <u>FV</u> : matriz de registro V.s. Correo de remisión con aprobación para fines de difusión	90%	1. Recibe la solicitud de revisión 2. Revisión metodológica del documento 3. Reenvío al área correspondiente para modificaciones y actualizaciones 4. Revisión de borradores y aprobación 5. Solicitar diseño y diagramación Si aplica 6. Revisar versiones y solicitar aprobación del producto terminado Si aplica.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
4.3.1 Publicaciones de documentos didácticos e informativos	Documentos de la UAF publicados RD\$100,000.00	Se revisan los aspectos de forma, contenido metodológicos en cuanto a su esquema y alcance (Según aplique) de las notas de prensa de coordinación, mensajes de difusión, estudios, guías, informes estadísticos, entre otros de igual naturaleza. Una vez revisado el diseño y formato, y el contenido, si aplica. Se aprueba los medios de difusión.	Porcentaje de documentos aprobados para publicación al finalizar el semestre si aplica	Documento aprobado	E: (Documento aprobado / solicitud de diseño y diagramación) * 100% FV: Constancia de envío de solicitud de publicación y/o, diagramación-estilo Vs documento listo para difusión	30%	1. Recibe la solicitud de revisión 2. Revisión metodológica del documento 3. Reenvío al área correspondiente para modificaciones y actualizaciones 4. Revisión de borradores y aprobación 5. Solicitar diseño y diagramación Si aplica 6. Revisar versiones y solicitar aprobación del producto terminado Si aplica.



5.3 Departamento de Planificación y Desarrollo

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.9 Mejorada la gestión de la planificación estratégica y operacional de la UAF, basado en el sistema de gestión de calidad y la gestión de riesgo	Informe de Monitoreo POA 2020 RD\$230,000.00	Es el documento que describe el seguimiento trimestral de los productos establecidos en el Plan Operativo Anual. En el primer trimestre del año se entregará el informe correspondiente al último trimestre del año 2019.	Cantidad de informes entregados cuatrimestralmente a la Dirección General	Informe	E: Conteo FV: Correo electrónico	4	1. Seguimiento y solicitud de evidencias trimestral del POA. 2. Elaboración de informes trimestrales de seguimiento. 3. Remisión Informes trimestrales a la Dirección General. 4. Presentación gerencial de seguimiento trimestral.
			Cantidad de informes presentados cuatrimestralmente a nivel Gerencial	Presentación	E: Conteo FV: Listados de Asistencia	4	
	Informe de Evaluación PEI año 2019 RD\$0.00	Es el documento que describe la evaluación anual de los resultados estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. En este caso se estará evaluando los indicadores durante el año 2019.	Entrega Informe anual a la Dirección General al primer trimestre	Informe	E: Conteo FV: Correo electrónico	1	1. Evaluación y solicitud de evidencias del PEI del año 2019. 2. Elaboración de informe anual de evaluación. 3. Remisión Informe anual a la Dirección General.
			Presentación de informe anual a nivel gerencial al primer trimestre	Presentación	E: Conteo FV: Listados de Asistencia	1	4. Presentación gerencial de evaluación. 5. Aplicar las mejoras al PEI de ser necesario.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.9 Mejorada la gestión de la planificación estratégica y operacional de la UAF, basado en el sistema de gestión de calidad y la gestión de riesgo	Informe de Seguimiento Indicadores Presidenciales RD\$0.00	Es el documento que describe el avance trimestral de los Indicadores que mide Presidencia a cada entidad del estado. En el primer trimestre del año se estará entregando el informe correspondiente a las calificaciones con que cerró el año 2019.	Cantidad de informes entregados cuatrimestralmente a la Dirección General	Informe	E: Conteo FV: Correo electrónico	4	1. Seguimiento trimestral del nivel de cumplimiento de indicadores y sus componentes 2. Elaboración de informes trimestrales de seguimiento 3. Remisión Informes trimestrales a la Dirección General. 4. Elaboración Plan de Mejora y seguimiento.
	Documentos trabajados del SGC RD\$0.00	El Sistema de Gestión de Calidad de la UAF está compuesto de documentos que establecen los procesos que abarcan el mismo. El Departamento de P&D se encarga de controlar la información documentada, de acuerdo con lo solicitado.	Porcentaje de información documentada, cuando aplique	%	E: (Cantidad de información documentada trabajada / Cantidad de Información Solicitada) * 100% FV: Solicitud de cambio vs. Correo de notificación de aprobación a los usuarios	90%	1. Recepción de solicitud de control de información documentada. 2. Trabajar solicitud. 3. Buscar aprobación de los Involucrados. 4. Socializar Información documentada (de ser necesaria). 5. Distribuir los documentos trabajados.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.9 Mejorada la gestión de la planificación estratégica y operacional de la UAF, basado en el sistema de gestión de calidad y la gestión de riesgo	Auditorías Internas realizadas RD\$0.00	El Departamento de P&D coordina las auditorías internas de calidad, para verificar conformidad con lo establecido en el SGC.	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Auditorías Internas, semestralmente	%	<u>F</u> : (Cantidad de Auditorías realizadas por área o proceso / Cantidad de Auditorías planificadas) * 100% <u>FV</u> : Programa de Auditoría vs. Informe de Auditoría	100%	1. Preparar Programa de Auditorías Anual y buscar aprobación. 2. Convocar auditores internos y auditados. 3. Realizar las auditorías por procesos o áreas. 4. Levantar Informes de Auditorías. 5. Remitir informes a la Dirección General y auditados.
			Entrega de Informe de Auditoría a la Dirección General, semestralmente	Informe	<u>F</u> : Conteo <u>FV</u> : Correo electrónico	2	
	POA, PACC y Presupuesto Físico y Financiero 2021 RD\$0.00	Anualmente se planifican las estratégicas que se utilizarán durante el año siguiente, contribuyendo a la misión, visión y plan estratégico institucional. Estas planificaciones son: el Plan Operativo Anual, el Plan de Compras y Contrataciones y el Presupuesto Físico y Financiero Anual	Entrega del POA 2021 aprobado al tercer trimestre del año	Informe	<u>F</u> : Conteo <u>FV</u> : Informe y Correo electrónico	1	1. Recepción y corrección productos por área y consolidación de POA y PACC
			Entrega del PACC 2021 aprobado al cuarto trimestre del año	Matriz	<u>F</u> : Conteo <u>FV</u> : Matriz y Correo electrónico	1	2. Revisión y aprobación POA y PACC 3. Preparación, revisión y aprobación Presupuesto Físico y Financiero 2021
			Presupuesto Financiero 2021 cargado al SIGEF al segundo trimestre del año	Matriz	<u>F</u> : Conteo <u>FV</u> : Matriz	1	4. Cargar presupuesto físico al SIGEF. 5. Gestionar subida del presupuesto financiero al SIGEF.
			Presupuesto Físico 2021 cargado al SIGEF al segundo trimestre del año	Matriz	<u>F</u> : Conteo <u>FV</u> : Matriz	1	6. Socialización POA 2021 7. Gestionar subida del PACC a la página de Compras y Contrataciones y socializar.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.9 Mejorada la gestión de la planificación estratégica y operacional de la UAF, basado en el sistema de gestión de calidad y la gestión de riesgo	Informe de Monitoreo PACC 2020 RD\$0.00	Es el documento que describe el seguimiento trimestral de lo planificado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones. En el primer trimestre del año se estará entregando el informe correspondiente al último trimestre del año 2019.	Cantidad de informes entregados cuatrimestralmente a la Dirección General	Informe	F: Conteo FV: Correo electrónico	4	1. Seguimiento de ejecución trimestral del PACC. 2. Elaboración de informes trimestrales de seguimiento. 3. Remisión Informes trimestrales a la Dirección General.
	Memoria Institucional 2020 aprobada RD\$100,000.00	Es el documento anual de rendición de cuentas de la UAF que se remite al Ministerio de Hacienda, para ser entregado al Ministerio de la Presidencia.	Entrega Memoria Institucional al cuarto trimestre del año	Memoria	F: Conteo FV: Comunicación de entrega	1	1. Compilación de información necesaria en la memoria. 2. Revisión y aprobación Memoria por la Dirección General 3. Diagramación y empastado 4. Remisión al Ministerio de Hacienda.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.9 Mejorada la gestión de la planificación estratégica y operacional de la UAF, basado en el sistema de gestión de calidad y la gestión de riesgo	Autoevaluación CAF y Plan de Mejora realizados RD\$0.00	El Marco Común de Evaluación (CAF) es una metodología para que la institución detecte fortalezas y áreas de mejora. Así mismo, desarrollar planes para convertir las oportunidades en fortalezas	Autodiagnóstico CAF elaborado al primer trimestre del año	Informe	E: Conteo FV: Matriz	1	1. Elaboración del Autodiagnóstico CAF, mediante mesas de trabajo con las áreas 2. Elaboración del Plan de Mejora 3. Seguimiento al Plan y subir evidencias a la plataforma del SISMAP.
			Porcentaje de cumplimiento del plan de mejora	Informe	E: (Acciones ejecutadas del plan de mejora / total de acciones planificadas) * 100% FV: Informe de ejecución	100 %	
			Porcentaje de cumplimiento en el Indicador CAF	%	E: Cálculo automático FV: Plataforma del SISMAP	100 %	
			Porcentaje de cumplimiento en el Indicador NOBACI	%	E: Cálculo automático FV: Plataforma de la NOBACI	98%	
	Requerimientos de las NOBACI actualizados RD\$0.00	Es el Indicador que mide la Contraloría, con la finalidad de promover una administración transparente de los recursos públicos en las entidades bajo el ámbito de la Ley 10-07					1. Gestionar los documentos requeridos por la matriz 2. Subir las evidencias a la Plataforma de la NOBACI.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.9 Mejorada la gestión de la planificación estratégica y operacional de la UAF, basado en el sistema de gestión de calidad y la gestión de riesgo	Riesgos internos y externos identificados, evaluados y administrados RD\$0.00	Mediante una matriz se identifica, se evalúa y se gestiona los riesgos internos y externos, derivados de cada objetivo establecido en el PEI y en el POA, en consonancia con los requerimientos de las NOBACI, estimando el impacto que ocasionan en las operaciones de las instituciones y facilita el cumplimiento de la misión y la visión institucional.	Cantidad de informes de Rendición de Cuentas entregados	Informe	F: Cuento FV: Correo electrónico	2	1. Identificar los objetivos definidos del PEI y del POA, sus factores internos y externos que ponen en riesgo, causa, efecto y controles existentes 2. Evaluar impacto, probabilidad, riesgo inherente y nivel de gravedad 3. Proponer las acciones preventivas y control, con los recursos necesarios 4. Dar respuesta a los riesgos 5. Gestionar aprobación MAE 6. Dar seguimiento a la matriz 7. Entregar informes de rendición de cuentas.
	Sistema de Gestión de Calidad implementado RD\$130,000.00	Durante el 2019, se levantarán las necesidades y requerimientos de la Norma ISO 9001:2015 para el SGC, reorganizando y rediseñando el SGC de la UAF. Durante el año 2020, se continuará la organización y el rediseño y su implementación y capacitando al personal correspondientes.	Porcentaje de cumplimiento conforme a la Norma ISO 9001:2015	%	F: (Acápites en cumplimiento / Total de Acápites) * 100% FV: Informe Externo	85%	1. Reorganizar y rediseñar el modelo de gestión de calidad, mediante la Norma ISO 9001:2015 2. Gestionar entrenamientos para auditores y dueños de procesos sobre SGC 3. Identificar entidades certificadoras en ISO 4. Realizar auditoría externa de prueba al SGC, mediante ente externo.



5.4 Departamento Jurídico

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.4 Formalización de los compromisos contractuales	Contratos realizados y Certificación respondida RD\$60,000.00	1º) Documento legal notariado que crea un vínculo laboral entre el Empleado y Empleador.	Porcentaje de contratos registrados trimestralmente, si aplica	%	E: (Contratos Registrados/Acuses Comunicación No Objeción) * 100% FV: Contratos Notariados vs. Comunicación de No Objeción	99%	1. Recibir notificación de posible contratación. 2. Dar seguimiento a los procesos administrativos de contratación. 3. Recibir acuse de la comunicación de no objeción para la contratación. 4. Elaboración de Contrato. 5. Solicitar firma del personal contratado. 6. Registrar contrato ante sistema TRE de la CGR.
		2º) Certificación de la Contraloría General de la República que aprueba el pago para el Empleado.	Porcentaje de certificaciones de aprobación de contrato remitidas a Administrativo Financiero trimestralmente, si aplica	%	E: (Certificados aprobados remitidos a Administrativo Financiero / Certificados aprobados) * 100% FV: Certificación de Aprobación Vs. Acuse de remisión.	80%	7. Recibir certificación de aprobación de contrato, remitir al área correspondiente para fines de pago y archivar.
1.1.5 Redacción y/o revisión de documentos legales	Documentos legales elaborados RD\$28,000.00	Es un documento elaborado sobre la base de normativas legales (nacionales e internacionales) que responden, en tiempo oportuno, a lo solicitado. En algunos casos, se hace necesario realizar búsqueda de información in situ en entidades externas.	Porcentaje de documentos (Actos Administrativos; Comunicaciones; Resoluciones) despachadas y/o correos enviados trimestralmente, cuando aplique.	%	F: (Documentos entregados / Documentos requeridos) * 100%. FV: Comunicaciones despachadas y/o Correos enviados Vs Solicitad, demanda o notificación	99%	1. Recibir la solicitud, demanda o notificación de información. 2. Someter a la Dirección General la apertura de entrega de la información solicitada. 3. Elaboración del documento legal que da respuesta a la solicitud. Nota: En los casos que se deba trasladar a entidades externas en búsqueda de información, se debe agotar los siguientes pasos: 3.1 Informar a la Dirección General la acción presentada. 3.2 Solicitar al Departamento Administrativo y Financiero el vehículo y los fondos para cubrir la acción requerida. 4. Remitir documento legal a la persona (física o jurídica) solicitante 5. Enviar acuse del documento a archivo.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.6 Cumplimiento de las políticas internas institucionales en su relación con el personal	Documentos internos elaborados y/o actualizados, y socializados RD\$60,000.00	Redacción, remisión, socialización y actualización de los documentos internos, tales como: Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación; la Ley núm. 155-17; las Declaraciones de Patrimonio; Declaración SO; Declaración PEP; y el Manual de Ética institucional.	Porcentaje de Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación notariados, cuando aplique	%	E: (Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación entregados al Departamento de RRHH / Personal de nuevo ingreso) * 100% FV: Acuse de remisión a RRHH Vs. Acuerdos de Confidencialidad y No Divulgación vs. Formulario de Registro de Nuevo Ingreso	100%	1. Recepción de Formulario de Registro 2. Gestiona la emisión y recepción; lectura; cumplimiento; y actualización de los documentos internos. 3. Recibir los documentos internos (notariados, si aplica) y completar la carpeta de control interno. 4. Remitir carpeta al Departamento de Recursos Humanos a fines de complementar expediente del colaborador/a.
			Porcentaje de Declaraciones de Patrimonio//PEP//SO despachadas, cuando aplique	%	E: (Declaraciones entregadas al Departamento de RRHH / Personal de nuevo ingreso) * 100% FV: Acuse de remisión al Departamento de RR.HH. Vs. Formulario de Registro de Nuevo Ingreso o por el Contrato	100%	
			Porcentaje Manual de Código de Ética entregados a colaboradores de nuevo ingreso, cuando aplique	%	E: (Manual de Ética entregado al Personal de nuevo ingreso / cantidad de personal de nuevo ingreso) * 100% FV: Acuse de entrega (correo o físico) vs. Formulario de Registro de Nuevo Ingreso o por el Contrato	100%	

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.6 Cumplimiento de las políticas internas institucionales en su relación con el personal	Colaboradores socializados en el Código de Ética RD\$0.00	Socialización semestral del código de ética a todos los colaboradores de la UAF	Porcentaje de colaboradores socializados en el Código de Ética semestralmente	%	$E: (\text{Cantidad de colaboradores socializados} / \text{cantidad de colaboradores en la UAF}) * 100\%$ FV: Lista de asistencia de los colaboradores	100%	1. Elaborar agenda de socialización 2. Preparar presentación o insumos 3. Convocatoria 4. Ejecutar socialización 5. Evaluación de la socialización
1.1.7 Coordinadas las reuniones del Comité Nacional Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (CONCLAFIT), así como sus documentos y Actas	Documentos elaborados en la Asistencia a la Secretaría Técnica del CONCLAFIT RD\$240,000.00	Se elaboran documentos (Agenda; Actas; Resoluciones; etc.) a los fines de crear evidencias de las reuniones y/o solicitudes del o para el CONCLAFIT.	Porcentaje en la cantidad de documentos (confidenciales), al finalizar el trimestre, si aplica	%	$E: (\text{Documentos entregados} / \text{Documentos requeridos}) * 100\%$ FV: Documentos firmados Vs Solicitud	99%	1. Convocar, por instrucción del presidente del CONCLAFIT, las reuniones 2. Coordinar la logística de las reuniones, juntamente con la Secretaría Técnica. 3. Apoyar a la Secretaría Técnica en la elaboración de la agenda de los temas a conocer en el CONCLAFIT. 4. Elaborar las Actas sobre las reuniones realizadas por el CONCLAFIT. 5. Tramitar y dar seguimiento al envío, recepción y confirmación de informaciones y/o documentos remitidos por/hacia los miembros del CONCLAFIT. 6. Participar en la elaboración de las normas y reglamentos para mejorar el sistema de prevención de lavado de activo y financiamiento del terrorismo (LAFIT) a ser presentadas al CONCLAFIT para aprobación, procurando que esté acorde con el ordenamiento jurídico nacional, las mejores buenas prácticas internacionales y técnico-jurídicas que hagan viable su aplicación. 7. Elaborar y llevar la custodia de las Resoluciones y Actas que emita el Comité Nacional de Contra el Lavado de Activos (CONCLAFIT); así como de las Actas que se elaboren en virtud de las reuniones que este celebre.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.8 Informe de opiniones jurídicas	Informes realizados RD\$0.00	Es un documento elaborado que informa a la parte interesada, el impacto y las novedades del tema a tratar, si aplica.	Porcentaje de: Informes despachados, trimestralmente, si aplica	%	E: (Acuse de Informes Archivados / Informes requeridos) * 100% FV: Acuse de Informes Archivados Vs Solicitud	100%	1. Recibir solicitud. 2. Someter a la Dirección General la apertura de entrega de la opinión jurídica solicitada 3. Elaboración de la opinión 4. Solicitar autorización a la Dirección General 5. Remitir al área solicitante o terceros la opinión jurídica. 6. Enviar acuse del documento a archivo.
1.1.9 Cumplimiento de la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de aplicación Núm. 543-12	(1) Actos del Comité de Compras y Contrataciones	1°) Documento legal notariado que crea un vínculo de prestación de servicios entre la institución y el Proveedor.	1°) Porcentaje de elaboración de Contratos de Bienes, Servicios y Obras, al finalizar el trimestre, si aplica	%	E: (Contratos Notariados / Documentos requeridos) * 100% FV: Contratos Notariados Vs. Solicitud	99%	1.1 Recibir solicitud de elaboración de los documentos para la(s) compra(s). 1.2 Elaboración del Pliego de Condiciones 1.3 Someter aprobación del Pliego al Comité de Compras y Contrataciones. 1.4 Remitir Pliego de Condiciones a la Sección de Compras para su publicación. 1.5 Revisar los documentos depositados por el/los oferentes(s) participante(s) ante Notario. 1.6 Revisar Compulsa y Acto de comprobación, elaborado por Notario. 1.7 Elaborar las Actos Administrativos 1.8 Remitir Actos al Comité de Compras y Contrataciones para revisión y firma 1.9 Remitir Actos a la Sección de Compras El monto estimado depende del proceso conocido (ver precios referenciales en Ley de Notarios y su tarifario).
	(2) Contratación de bienes, servicios y obras RD\$600,000.00	2°) Certificación de la Contraloría General de la República que aprueba el pago del Proveedor.	2°) Porcentaje en el Registro de los Contratos/Certificaciones de los Aprobación de los Contratos de Bienes, Servicios y Obras, al finalizar el trimestre, si aplica.		E: Contratos Registrados/Contratos os Aprobados * 100%. / FV: Certificación de Aprobación * 90%	80%	2.1 Recibir Acta de Adjudicación para contratación. 2.2 Dar seguimiento a los procesos administrativos de contratación. 2.3 Recibir documentos y/o insumos necesarios del/del proveedor/es 2.4 Elaboración de Contrato 2.5 Solicitar firma del personal contratado 2.6 Registrar Contrato ante Sistema TRE de la CGR 2.7 Recibir certificación de aprobación de Contrato, remitir al área correspondiente para fines de pago y archivar.



5.5 Departamento de Recursos Humanos

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) actualizado RD\$0.00	Gestionar las evidencias para mantener los criterios SISMAP, medidos mediante aplicación tecnológica que recoge información sobre la gestión institucional para identificar sus avances, áreas de mejoras y los resultados alcanzados.	% de calificación del SISMAP trimestralmente	%	E: Cálculo automático por el SISMAP FV: Reporte de novedades generados por el sistema	95%	1. Recolección de las evidencias por RRHH 2. Subir las evidencias al SISMAP de acuerdo con los requerimientos 3. Seguimiento de verificación de resultados 4. Plan de acción para mejorar la puntuación.
	Reclutamiento y selección del personal requerido por las diferentes áreas de la institución RD\$500,000.00	Reclutar y seleccionar del personal idóneo conforme a las necesidades determinadas, dependiendo del tipo de cargo ya sea por concurso, contrato o traslado, según lo amerite el caso.	% Vacantes Cubiertas, trimestralmente, si aplica % del personal que aprobó el periodo probatorio, si semestral, si aplica	%	E: (cantidad de personal seleccionado/ cantidad de requerimiento) * 100 FV: Requerimiento Vs. Contrato elaborado E: (Cantidad de personal con periodo probatorio aprobado / cantidad de personal contratado) * 100 FV: Evaluación de periodo probatorio vs. contrato elaborado	90% 85%	1. Recibir requerimiento de contratación de personal/publicación de vacante 2. Determinar tipo de reclutamiento y selección a realizar según sea caso 3. Recepción de expedientes de candidatos 4. Coordinar con los superiores inmediatos la realización de las Evaluaciones del desempeño 5. Remitir al MAP las evaluaciones del desempeño y solicitar nombramiento definitivo 6. Realizar las fases de la inducción a todo el personal de nuevo ingreso



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	Reclutamiento y selección del personal requerido por las diferentes áreas de la institución RD\$500,000.00	Reclutar y seleccionar del personal idóneo conforme a las necesidades determinadas, dependiendo del tipo de cargo ya sea por concurso, contrato o traslado, según lo amerite el caso.	% del personal de nuevo ingreso que completo la inducción, semestral si aplica	%	E: Cantidad de Personal con inducción completa/ cantidad de personal de nuevo ingreso*100 FV: programa de inducción/ contrato elaborado	100%	1. Recibir requerimiento de contratación de personal/publicación de vacante 2. Determinar tipo de reclutamiento y selección a realizar según sea caso 3. Recepción de expedientes de candidatos 4. Coordinar con los superiores inmediatos la realización de las Evaluaciones del desempeño 5. Remitir al MAP las evaluaciones del desempeño y solicitar nombramiento definitivo 6. Realizar las fases de la inducción a todo el personal de nuevo ingreso
	Adecuación de los cargos a la escala salarial y a la estructura organizativa RD\$3,682,800.00	Realizar los ajustes salariales conforme a la escala aprobada por el MAP.	% del personal con los reajustes realizados semestralmente	%	E: Cantidad de colaboradores con reajustes realizados/cantidad de colaboradores con reajustes planificados*100. FV: Cargos reajustados/cargos planificados.	100%	1. Solicitar la aprobación del M. Presidencia y DIGEPARES 2. Realizar los reajustes salariales conforme a la escala aprobada.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	Planes y programas de capacitación desarrollados RD\$2,065,000.00	Desarrollar programas de formación y capacitación dirigido al personal de la institución, articulado con la evaluación del desempeño y las competencias del cargo, en coordinación con las entidades relacionadas.	% de capacitaciones realizadas	%	<u>F</u> : Cantidad de capacitaciones realizadas / cantidad de capacitaciones programadas en el trimestre * 100 <u>FV</u> : programa de capacitación/ listados, certificados, diplomas	95%	1. Detención de las necesidades de capacitación 2. Socializar los planes de capacitación con las áreas 3. Actualizar el plan de capacitación 4. Diseño de cronograma 5. Registrar a los servidores en capacitación 6. Dar seguimiento a las asistencias de las capacitaciones 7. Archivar el expediente certificado.
	Evaluaciones de desempeño completadas y pago del bono por desempeño gestionado RD\$775,000.00	Realizar anualmente los acuerdos de desempeño con la finalidad de evaluar el cumplimiento de las metas establecidas, el régimen ético y disciplinario y las competencias de los colaboradores.	% Resultado de las evaluaciones de desempeño realizadas anualmente	%	<u>F</u> : (Cantidad de colaboradores evaluados/cantidad de colaboradores con acuerdos de desempeño realizados) * 100 <u>FV</u> : Formularios de acuerdos de desempeño	100%	1. Elaboración de los acuerdos de desempeño por área/ revisión con departamento de planificación 2. Socialización con los directores encargados 3. Seguimiento a la entrega del acuerdo 4. Revisión de las metas establecidas en los acuerdos de desempeño juntamente con recursos humanos 5. Gestión de las evaluaciones de personal 6. Archivo de la evaluación del desempeño 7. Gestionar el pago del bono por desempeño a los empleados de carrera administrativa con resultados de bueno o más.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	Estudio o encuesta de Clima Organizacional realizado RD\$350,000.00	Realizar la encuesta de clima para medir el grado de satisfacción, motivación, empoderamiento y condiciones de trabajo de los colaboradores, en sus funciones dentro de la institución.	% de satisfacción de los colaboradores con los distintos indicadores que mide la encuesta.	%	F: Valores presentados en el informe. FV: El informe.	90%	1. Sensibilización con el personal 2. socializarlo con el personal 3. seguimiento a completar la encuesta 4. Tabulación y análisis de datos 5. Socialización del resultado 6. Elaboración de un plan de acción de mejora, con las diferentes áreas de mejora 7. Seguimiento al plan de mejora ejecutar 8. Elaboración, presentación y remisión de los informes de cumplimiento del plan de mejora
			% de cumplimiento del plan de mejora trimestralmente		F: Acciones del plan de mejora ejecutadas/ acciones del plan de mejora FV: Plan de mejora y el informe de ejecución.	100%	
	Actividades conmemorativas, de convivencia y de responsabilidad social realizadas RD\$5,960,000.00	Realizar la programación de las actividades para la celebración de las fechas conmemorativas, de convivencia o responsabilidad social tales como: Día de la mujer, día de las madres, día de los padres, Team Building, fiesta de Navidad, limpieza de playas, reforestación, entre otras.	% de cumplimiento en las actividades planificadas.	%	F: Cantidad de actividades realizadas / cantidad de actividades programadas*100 FV: Programa actividad navidad	95%	1. Adquisición de Bonos en papel para las diferentes actividades 2. Compra de artículos navideños para la decoración de la institución 3. Contratación de empresa para Servicio de Catering (almuerzo) para el personal, lugar y demás amenidades de las diferentes actividades 4. Adquisición de Electrodomésticos y regalos variados para la sortearlo entre los colaboradores.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.1 Gestión orientada a alcanzar visión de la Institución, así como del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública	Personal reconocido por buen rendimiento RD\$125,000.00	Reconocer trimestralmente a los colaboradores destacados por su desempeño en los diferentes renglones.	Cantidad de reconocimientos entregados.	#	<u>F</u> : Cantidad de reconocimientos entregados en el trimestre. <u>FV</u> : Reconocimientos entregados	12	1. Compensación por Gestión p Resultados Meritorios 2. Incentivos monetarios (bonos no Monetarios - (Placa de Reconocimiento o certificado)
	Personal con vacaciones disfrutadas RD\$0.00	Elaborar programación de las vacaciones 2020 y gestionar el disfrute de estas.	% de colaboradores con disfrute de vacaciones en el año	%	<u>F</u> : Cantidad de empleados con vacaciones disfrutadas/cantidad de empleados con vacaciones planificadas*100. <u>FV</u> : Vacaciones disfrutadas/vacaciones planificadas	90%	1. Remitir a las áreas la programación de las vacaciones 2. Realizar la programación anual de las vacaciones. 3. Gestionar el disfrute de las vacaciones.
	Sistema de Registro y control del personal actualizado RD\$0.00	Remitir mensualmente a todos los encargados el informe de asistencia de los empleados que están bajo su responsabilidad	Cantidad de informes remitidos trimestralmente	#	<u>F</u> : Cantidad de informes remitidos trimestralmente <u>FV</u> : Informes remitidos	12	1. Recibir notificación de permisos ausencias y tardanzas, realizar e informe diario 2. Realizar informe mensual 3. Remitir a los encargados el informe mensual los primeros cinco días de cada mes.
	Nómina de empleados elaborada RD\$0.00	Realizar mensualmente el proceso de las nóminas correspondientes en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Cantidad de nóminas realizadas trimestralmente	#	<u>F</u> : Cantidad de nóminas realizadas trimestralmente. <u>FV</u> : Nóminas realizadas	12	1. Registrar las novedades del personal 2. Realizar el proceso de nómina 3. Remitir al Departamento Administrativo y Financiero las nóminas los primeros tres días de mes 4. Poner en definitiva la nómina el SASP.



5.6 Departamento Administrativo y Financiero

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.2 Fortalecida la Gestión Administrativa y Financiera de la UAF	Evaluación Presupuesto Financiero 2020 RD\$0.00	Satisfacer todos los requerimientos solicitados por las áreas de la institución. (Pago a proveedores por concepto de adquisición de bienes y servicios, Servicios Básicos, Nóminas al Personal)	% de cumplimiento del Presupuesto Financiero	%	E: Presupuesto Ejecutado / Presupuesto aprobado * 100 FV: Presupuesto 2020	100%	1. Realizar levantamiento de todos los Insumos requeridos por todas las áreas de la institución 2. Remitir a la alta Gerencia para aprobación y validación. 3. Remitir Presupuesto a DIGEPRES.
			Entrega de los Informes de Ejecución	Informe	E: Documentos remitidos de Informes de Ejecución. FV: Informes físicos aprobados.	4	
			Cumplimiento de las Publicaciones de Informaciones Presupuestarias en la Página Web de la Institución	Publicación	E: Cantidad de Publicaciones de Información Disponible en Página Web. FV: Página Web	11	
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales	Mantenimientos Preventivos y Correctivos realizados RD\$100,000.00	Los mantenimientos preventivos son los que se realizan previamente a las instalaciones, flota de vehículos y equipos para que entren en funcionamiento, para evitar posteriores fallas, garantizando un periodo de uso fiable. Los mantenimientos correctivos se identifican y se corrigen las fallas localizadas.	% mantenimiento preventivo realizado a la flota vehicular trimestralmente, si aplica	%	E: (Mantenimiento preventivo realizado / mantenimiento preventivo promedio) * 100 FV: Programa de Mantenimiento preventivo flota vehicular vs. Factura final	100%	1. Programar los mantenimientos preventivos. 2. Solicitud y aprobación de mantenimiento. 3. Ejecución de mantenimiento 4. Verificación y recepción del vehículo.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales	Mantenimientos Preventivos y Correctivos realizados RD\$35,000.00	Los mantenimientos preventivos son los que se realizan previamente a las instalaciones, flotilla de vehículos y equipos para que entren en funcionamiento, para evitar posteriores fallas, garantizando un periodo de uso fiable. Los mantenimientos correctivos se identifican y se corrigen las fallas localizadas.	% de respuestas al mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular trimestralmente, si aplica		E: (Mantenimiento correctivo realizado / solicitud de mantenimiento correctivo) * 100% FV: Solicitud de mantenimiento vs. Factura final	100%	1. Solicitud y aprobación de corrección. 2. Ejecución de correctivo 3. Verificación y recepción del vehículo.
			%mantenimiento preventivo realizado a los equipos de aires acondicionados y plantas eléctricas trimestralmente, si aplica	%	E: (Mantenimiento preventivo realizado / mantenimiento preventivo promedio) * 100 FV: Programa de mantenimiento preventivo equipos vs. Formulario de Ejecución	100%	Realizar y/o Dar seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo establecido y a los mantenimientos correctivos cuando se presenten.
			Porcentaje mantenimiento correctivo realizado a los equipos de aires acondicionados y plantas eléctricas trimestralmente, si aplica	%	E: (Mantenimiento correctivo realizado / solicitud de mantenimiento correctivo) * 100% FV: Solicitud de mantenimiento vs. Formulario de Ejecución	100%	Programar los mantenimientos preventivos y correctivos
			Porcentaje de mantenimiento preventivo realizado a la infraestructura	%	E: (Mantenimiento preventivo realizado / mantenimiento preventivo promedio) * 100 FV: Programa de mantenimiento preventivo equipos vs. Formulario de Ejecución	100%	Realizar las inspecciones periódicas de la estructura y equipos.
			Porcentaje de mantenimiento correctivo realizado a la infraestructura	%	E: (Mantenimiento correctivo realizado / solicitud de mantenimiento correctivo) * 100% FV: Solicitud de mantenimiento vs. Formulario de Ejecución y/o Factura Final	100%	Realizar y/o Dar seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo establecido y a los mantenimientos correctivos cuando se presenten.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales	Nuevo Edificio de la Calle Danae No. 3 adecuado RD\$27,143,000.00	Ajuste o adaptación de los espacios físicos y la infraestructura en general del edificio con las especificaciones requeridas para el desarrollo de las operaciones de la institución.	Porcentaje de ejecución de la Adecuación de la infraestructura	%	<u>F</u> : Avance de la adecuación / tiempo estipulado según cronograma <u>FV</u> : Informes de cubriciones del contratista ejecutor.	100%	1. Contratación Supervisor de Obra y Diseñador de Interior. Supervisión de la Ejecución del Proyecto 2. Contratación Proveedor Limpieza Edificio 3. Dar seguimiento al cronograma de trabajos en obra 4. Señalización Edificio y Parqueo 5. Mobiliario Edificio 6. Cortinas 7. Decoración Interior 8. Adecuación Estructura Edificio.
			Porcentaje de Suministros Materiales Gastables de Oficina entregados	%	<u>E</u> : (suministro material gastable entregado / suministro material gastable solicitado) * 100 <u>FV</u> : Formulario de solicitud de materiales	100%	1. Actualizar inventario 2. Verificación del PACC 3. Solicitar los materiales necesarios 4. Verificación y Recepción en el portal transaccional. 5. Custodia de las entradas y salidas de los materiales.
	Administración de los Materiales Gastables de Oficina, Alimentos y Bebidas y Limpieza RD\$6,426,439.14	Es mantener la disponibilidad de los Materiales Gastables de Oficina, Alimentos, Bebidas y materiales de limpieza para el desarrollo de las operaciones diarias de todas las áreas de la institución.	Porcentaje de Suministros Alimentos y Bebidas entregados	%	<u>E</u> : (suministro alimentos y bebidas gastable entregado / suministro alimentos y bebidas gastable solicitado) * 100 <u>FV</u> : Formulario de solicitud de materiales	100%	1. Actualizar inventario 2. Verificación del PACC 3. Solicitar los materiales necesarios 4. Verificación y Recepción en el portal transaccional. 5. Custodia de las entradas y salidas de los materiales.
			Porcentaje de Suministros de materiales de limpieza entregados	%	<u>E</u> : (suministro de materiales de limpieza entregado / suministro de materiales de limpieza solicitado) * 100 <u>FV</u> : Formulario de solicitud de materiales	100%	1. Actualizar inventario 2. Verificación del PACC 3. Solicitar los materiales necesarios 4. Verificación y Recepción en el portal transaccional. 5. Custodia de las entradas y salidas de los materiales



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales.	Bienes y servicios entregados RD\$0.00	Son los bienes y servicios solicitados por las áreas de la UAF, los cuales son adquiridos de acuerdo con lo contemplado en la Ley 340-06	Porcentaje de los bienes y servicios requeridos y entregados	%	F: (Cantidad de Bienes y Servicios entregados / Cantidad de bienes y servicios solicitados) * 100% FV: Solicitud de orden de compras vs. Conduce	100%	1- Compras por Debajo del Umbral 1.1 Solicitar los Precios Referenciales de los Diferentes Proveedores 1.2 Solicitar Apropiación Presupuestaria al DAYF. 1.3 Recibida la Apropiación Presupuestaria Proceder a iniciar el Compra de lo requerido de acuerdo con lo establecido en la Ley 340-06. 1.4 Cargar al Portal Transaccional de Compras y Contrataciones los documentos 1.5 Adjudicar a la mejor Oferta Técnica y Económica. 1.6 Contratar al Proveedor 1.7 Entrega de bienes y servicios adjudicados 1.8 Cerrar la Orden de Compra en el Portal Transaccional con el Pago Emitido. 2. Compras por Encima del Umbral 2.1 Realizar las actividades descritas desde el 1.1 al 1.4 2.2 Realizar Ficha técnica o pliego de condiciones 2.3 Aprobación de la solicitud de compra por el Comité de Compras 2.4 Cargar acta de aprobación al Portal 2.5 Apertura de los sobres recibidos 2.6 Cargar actas de adjudicación 2.7 Entrega de bienes y servicios 2.8 Cierre de contrato



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.2 Satisfecho el personal con los requerimientos para el desempeño de sus funciones y mejorada las condiciones de los espacios laborales	Documentos entregados, organizados y resguardados RD\$0.00	Los documentos, tanto externos como internos, son remitidos al destinatario final y son resguardados en carpetas físicas, identificadas por Documentación entrantes o salientes; y en los baches que contiene el Sistema Aquarius, Software de Digitalización	Porcentaje de documentos despachados tanto interno como externo, trimestralmente	%	F: (Documentos despachados / Documentos recibidos) * 100% FV: Carpetas Digitales y Físicas de las Correspondencias Recibidas y Enviadas	100 %	1. Despacho de Comunicaciones 1.1 Correspondencia recibe las comunicaciones 1.2 Valida que este sellada y firmada 1.3 Codifica la comunicación 1.4 Entrega al Mensajero Externo 1.5 Recibe el acuse 1.6 Digitaliza el acuse 1.7 Envía por correo a las áreas 1.8 Alimenta el Software 1.9 Resguarda en físico 2. Recepción de Comunicaciones 2.1 Recibe comunicación externa 2.2 Verifica su correcto envío 2.3 Codifica 2.4 Digitaliza 2.5 Alimenta el Software 2.6 Envía a las áreas 2.7 Resguarda físicamente



5.7 Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas	Equipos nuevos a la plataforma tecnológica según demanda de RRHH instalados RD\$877,750.00	Instalar los equipos que demanden los nuevos recursos colaboradores y los existentes a la UAF	Cantidad de equipos de usuarios final instalados y conectados a la infraestructura TIC, trimestralmente	Equipo	E: Cuento FV: Formulario de asignación de equipos.	15	1. Coordinación con RRHH sobre nuevos colaboradores 2. Levantamiento información sobre equipos solicitados 3. Requerimiento de equipos a compras 4. Instalación y configuración de equipos solicitados.
	Equipos nuevos a la plataforma tecnológica según servicios demandados instalados RD\$6,930,000.00	Equipos que se instalarán para mejorar rendimiento del data center	Cantidad de equipos de Data Center instalados y conectados a la infraestructura TIC, trimestralmente	Equipo	E: Cuento FV: Formulario de asignación de equipos.	40	1. Coordinación y logística con proveedores de servicios 2. Requerimiento de equipos a compras 3. Levantamiento información y preconfiguración equipos 4. Instalación, configuración y puesta en marcha de equipos.
	Certificación de la Norma NORTIC A2 Sobre el estándar del diseño y administración del portal institucional RD\$0.00	El objetivo principal de esta norma es estandarizar los menús, las secciones y aplicativos con sus funcionalidades acorde a la política establecida por el gobierno central para los portales web a través de la OPTIC.	Porcentaje de avance en las actividades de certificación de las normas, durante el año	Porcient o	E: Calificación del Sistema FV: Sistema y Certificado emitido por la OPTIC	100%	1. Estudio y revisión de la norma 2. Socialización con departamentos vinculantes 3. Reuniones con el especialista de la OPTIC 4. Adecuaciones a la norma 5. Solicitud de evaluación a la OPTIC 6. Aplicar correctivos 7. Someter las evidencias para ser evaluadas.
	Certificación de la Norma NORTIC A3 Sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano RD\$0.00	El objetivo principal de esta norma es definir los datos con un formato estándar relativos a la entidad que serán colocados a disposición del público en el portal de Datos Abiertos del gobierno central.	Porcentaje de avance en las actividades de certificación de las normas, durante el año	Porcient o	E: Calificación del Sistema FV: Sistema y Certificado emitido por la OPTIC	100%	

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas	Certificación de la Norma NORTIC A4, que regula la Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano RD\$0.00	Esta norma indica las directrices y recomendaciones que debe seguir cada organismo del Gobierno Dominicano para asegurar y garantizar que en los datos e informaciones intercambiados entre los diferentes organismos no exista ambigüedad	Porcentaje de avance en las actividades de certificación de las normas, durante el año	Porcentaje	E: Calificación del Sistema FV: Sistema y Certificado emitido por la OPTIC	100%	1. Estudio y revisión de la norma 2. Socialización con departamentos vinculantes. 3. Reuniones con el especialista de la OPTIC 4. Adecuaciones a la norma 5. Solicitud de evaluación a la OPTIC. 6. Aplicar correctivos 7. Someter las evidencias para ser evaluadas.
	Certificación de la Norma NORTIC A5. Que establece los Parámetros Para La Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano RD\$0.00	Esta norma tiene como propósito la normalización y homogenización de todos los servicios del Estado Dominicano	Porcentaje de avance en las actividades de certificación de las normas, durante el año	%	E: Calificación del Sistema FV: Sistema y Certificado emitido por la OPTIC	100%	
	Certificación de la Norma NORTIC E1, para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales RD\$0.00	Esta normativa establece las directrices para la gestión de las redes sociales en los organismos gubernamentales, a fin de lograr una correcta gestión de las redes sociales en las que estos tengan presencia.	Porcentaje de avance en las actividades de certificación de las normas, durante el año	%	E: Calificación del Sistema FV: Sistema y Certificado emitido por la OPTIC	100%	



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas	Niveles de satisfacción de los servicios ofrecidos por la UAF a los Sujetos Obligados y Clientes Internos medidos RD\$0.00	A través de esta herramienta recibimos retroalimentación de los SO y los Colaboradores de la UAF acerca de los niveles de satisfacción de los diferentes servicios ofrecidos por TIC.	Cantidad de estudios de satisfacción de los servicios TIC de la UAF, trimestralmente	Estudio	<u>F</u> : Cuento <u>FV</u> : Informe ejecutivo de los diferentes estudios realizados	10	1. Realizar encuesta de satisfacción de los servicios ofrecidos 2. Tabulación y depuración de datos 3. Publicación de resultados.
	Optimización de la Infraestructura de la mesa de ayuda RD\$1,440,000.00	Instalar software que permitirá gestionar mejor los tiempos de la mesa de ayuda mejorando los tiempos de respuesta.	Porcentaje de mejoras logradas, durante el año	%	<u>F</u> : (Mejoras realizadas / Mejoras planificadas) * 100% <u>FV</u> : Informe de avances logrados	100%	1. Mejoras en el software 2. Mejoras en el hardware 3. Aumento de los operadores.
	Manual de seguridad de la información y el manual de políticas TIC revisados y actualizados RD\$0.00	Adecuar el manual de seguridad de la información con nuevas políticas y mejoras.	Cantidad de Manuales actualizados, durante el año	Manual	<u>F</u> : Cuento <u>FV</u> : Manuales actualizados entregados	2	1.- Revisar los manuales 2.- Actualizar los manuales 3.- Publicar los manuales.
	Equipos y Productos Para Optimizar la Infraestructura Tecnológica implementados RD\$0.00	Instalar y pasar a producción todos los equipos y software que fueron solicitados para mejorar el rendimiento de la plataforma tecnológica.	Porcentaje de Incidentes Registrados sin Caída de Servicios, trimestralmente	%	<u>F</u> : (Incidentes registrados sin caída de servicios / Incidentes registrados) * 100% <u>FV</u> : Formulario de registro de incidentes tecnológicos	100%	1. Recibir e instalar equipos según PAAC 2. Recibir e instalar software según PAAC 3. Dar respuesta a los incidentes tecnológico según tiempo mínimo de recuperación. 4. Activar planes alternos de ser necesario.

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas	Aplicaciones de seguridad en el Data Center implementadas RD\$6,253,000.00	Instalar, actualizar e implementar las aplicaciones de todos los equipos de seguridad del Data Center	Cantidad de Aplicaciones de Seguridad Implementadas, trimestralmente	Aplicación	E: Conteo FV: Formulario de Registro de Proyectos Completados	6	1. Recibir las aplicaciones según cronograma del PACC 2. Instalar aplicaciones en ambiente de pruebas 3. Realizar ajustes según resultado de las pruebas 4. Implementar aplicaciones en ambiente de producción.
	Aplicaciones Administrativas implementadas RD\$2,682,500.00	Desarrollar aplicaciones a la medida según las solicitudes de los diferentes departamentos de la UAF.	Cantidad de Aplicaciones Administrativas Implementadas, trimestralmente	Aplicación	E: Conteo FV: Formulario de Registro de Proyectos Completados	8	1. Realizar levantamiento de información 2. Recibir herramientas de desarrollo según PACC 3. Realizar desarrollos según levantamiento 4. Entrenar usuarios en el uso de las aplicaciones.
	Sistema goAML pasado a producción RD\$0.00	Sistema de gestión de reportes para sujetos obligados presentar ROS y RTE ante la UAF	Porcentaje obtenido de la implementación de goAML, durante el año	%	F: Acciones realizadas/ acciones planificadas FV: Formulario de control de avance de implementación de proyectos	100%	1. Levantamiento de requerimientos para desarrollo o cambios en el sistema GoAml 2. Implementación de cambios en ambiente de prueba 3. Pruebas de cambios realizados y aprobados 4. Entrenamiento a usuarios internos y sujetos obligados 5. Diseñar los planes de pase a producción.
	Data Warehouse RD\$1,799,300.00	Base de datos donde se integran todos los datos de otras entidades con goAML	Porcentaje de Data Warehouse Implementado, durante el año	%	F: Acciones realizadas/ acciones planificadas FV: Formulario de control de avance de implementación de proyectos.	100%	1. Diseñar Data Warehouse 2. Generar diferentes modelos de datos según necesidades de los depts. 3. Desarrollar los reportes estadísticos para los diferentes depts. De la UAF. 4. Dar mantenimiento al Data Warehouse.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
3.1.1 UAF con sistemas de tecnológico actualizados, manteniendo la integridad, seguridad y disponibilidad de la información a través de herramientas de última generación que nos permitan cumplir con las buenas prácticas	Equipos con Mantenimientos preventivo y correctivo realizados RD\$1,397,695.00	Revisar el inventario de absorbencia de los equipos tecnológicos de la UAF y aplicar los mantenimientos correspondientes.	Porcentaje de Mantenimientos preventivo y correctivo realizados	Porcentaje	E: (Mantenimientos preventivos y correctivos programados y solicitados) * 100% FV: Programa de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos / Solicitudes de HelpDesk para reportes de equipos	50	1. Revisión del inventario obsoleto o con bajo rendimiento 2. Atender las solicitudes de HelpDesk relacionadas con equipos 3. Aplicar correctivos a los equipos seleccionados.
	POA año 2021 elaborado RD\$0.00	Realizar el levantamiento de información para preparar el POA 2021	Cantidad de Planes Operativos Presentados	Plan	E: Conteo FV: Presentación del POA	1	1. Levantamiento y socialización de los Productos a incluir en el POA 2. Revisión de POA 3. Realización del borrador del POA 4. Presentación del POA.
	Plan Anual de Compras y Contrataciones del año 2021 elaborado RD\$0.00	Realizar el levantamiento de información para preparar el PACC 2021	Cantidad de Planes de Compras Presentados	Plan	E: Conteo FV: Presentación del PACC	1	1.- Recopilar los requerimientos de todas las áreas 2.- Revisar Plan de Compras 3.- Presentar Plan de Compras.
	Memoria Anual e Informe Ejecutivo 2021 elaborado RD\$0.00	Realizar la recopilación de información correspondiente para preparar las memorias anuales.	Cantidad de memorias presentadas	Memoria	E: Conteo FV: Presentación de memoria anual	1	1.- Recopilar de informes mensuales 2.- Elaborar borrador de Memoria Anual 3.- Elaborar borrador Informe Ejecutivo 4.- Presentar memoria anual e Informe Ejecutivo.

5.8 División de Comunicaciones

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.10 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa	Plenaria GAFILAT celebrada RD\$0.00	Logística de montaje y transporte invitados, desarrollo documentos estratégicos (nota de prensa y discursos), propuesta y diseño de materiales POP, invitación medios para cobertura, coordinación cena de bienvenida y actividad típica.	Cumplimiento con los requerimientos de GAFILAT	%	<u>F</u> : propuesta ejecutada / propuesta solicitada*100% <u>FV</u> : invitaciones, fotos, videos, publicaciones prensa	I	1. Visitar Hoteles para evaluación técnica de habitaciones y salones 2. Evaluación propuesta oferentes para montaje impresión materiales y celebración Plenaria 3. Propuesta de línea gráfica evento y material POP 4. Presentación a MAE línea gráfica 5. Elaboración lista de invitados locales 6. Distribución y seguimiento de invitaciones 7. Elaboración nota de prensa y discursos 8. Convocatoria Medios 9. Montaje evento 10. Celebración Plenaria.
	Lectores con conocimientos de las actividades realizadas por UAF RD\$0.00	Notas de prensa sobre actividades, capacitaciones, congresos, talleres, eventos en los que participe la MAE o algún representante de la UAF.	Porcentaje de notas de prensa publicadas trimestralmente en los medios de Comunicación	%	<u>F</u> : Cantidad notas publicadas/cantidad de actividades realizadas*100% <u>FV</u> : Recorte de Publicaciones	80%	1. Elaboración de nota de prensa. 2. Envío de nota al medio 3. Gestión de publicación 4. Monitoreo de Medios
	Actividad aniversario realizada RD\$1,367,265.00	Logística de montaje, desarrollo documentos estratégicos (nota de prensa y discursos), propuesta y diseño invitación, seguimiento a invitados, invitación medios par cobertura.	Cumplimiento de la programación y la presentación de los logros institucionales	%	<u>F</u> : propuesta ejecutada / propuesta solicitada*100% <u>FV</u> : Propuesta línea gráfica, invitaciones, fotos, videos, publicaciones prensa	I	1. Requerimiento a Compras de actividad 2. Evaluación propuesta oferentes para montaje 3. Presentación a MAE línea gráfica de Aniversario 4. Elaboración lista de invitados 5. Distribución y seguimiento de invitaciones 6. Elaboración nota de prensa y discursos 7. Convocatoria Medios 8. Montaje del evento 9. Celebración aniversario.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.10 Coordinado el desarrollo, manejo y mantenimiento de la imagen institucional, así como la comunicación interna y externa	Personas e instituciones, nacionales e internacionales con conocimiento del quehacer institucional y de las actividades de la UAF RD\$0.00	Publicaciones sobre la UAF, participación de la MAE en eventos nacionales e internacionales, actividades institucionales, talleres sobre LA/FT.	Aumento de cantidad de seguidores en las RRSS de la UAF (Twitter, LinkedIn y YouTube) trimestralmente	Seguidor	E: cantidad de seguidores alcanzados / cantidad de seguidores planificados FV: Número de seguidores en enero vs Número de seguidores en diciembre	150	1. Elaboración de contenido 2. Calendarización de contenido 3. Invitar seguidores a seguir las RRSS
	Lectores con conocimientos de la UAF RD\$0.00	Temas relacionados LA/FT, artículos de expertos, actividades y eventos de la UAF, participación de la MAE en eventos sobre LA/FT	Publicación de revista digital de la UAF sobre LA/FT	%	F: revistas publicadas / publicaciones programadas*100 FV: revista digital publicada.	80%	1. propuesta y diseño de revista 2. Recopilación de datos 3. Redacción de artículos 4. Revisión de contenido con Coordinación 5. Presentación a MAE 6. Publicación de Revista.



5.9 Oficina de Libre Acceso a la Información

Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.3 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público	Solicitud de Información por parte de Personas Físicas y Jurídicas, Públicas y Privadas, que fueron respondidas RD\$0.00	Consiste en brindar respuesta y apoyar a entidades y personas tanto públicas como privadas mediante las informaciones solicitadas.	Porcentaje de Respuesta mensual	%	$E: (Cantidad\ de\ solicitudes\ respondidas / Cantidad\ de\ solicitudes) * 100\%$ FV: Matriz de Control de Solicitud	100%	1. Verificar la solicitud 2. Remitir la solicitud al área correspondiente y su seguimiento 3. Verificar y adecuar la respuesta recibida desde el área. 4. Remitir y gestionar aprobación de la Dirección General 5. Transmitir respuesta al solicitante.
			Porcentaje de Cumplimiento legal (de 15 días) en el tiempo de respuesta	%	$E: (Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas\ a\ tiempo / total\ de\ solicitudes) * 100\%$ FV: Matriz de control de solicitud	100%	
	Portal de Transparencia actualizado RD\$0.00	Consiste en ofrecer informaciones del Sector Público, Financiero y No Financiero, a la ciudadanía en general, como mecanismo orientado a brindar información de manera simple y comprensible para el usuario no especializado, acerca de los ingresos, gastos, financiamientos, inversiones y contrataciones públicas, información básica de la institución, etc.	Porcentaje obtenido en la calificación por Verificación de Información actualizada, trimestralmente	%	$E: Calificación\ obtenida\ por\ evaluación\ DIGEIG$ FV: Reporte de Evaluación DIGEIG	100%	1. Verificar y adecuar las informaciones para el portal de transparencia 2. Actualizar periódicamente los plugin y temas para el portal. 3. Mantener la web con buen funcionamiento, y activa; fomentando el interés de visitarlo 4. Publicación de Contenido dinámico y actualizado, con informaciones de fácil entendimiento para el usuario que visita el portal. 5. Seguimiento al servicio ofrecido al público mediante mesa de ayuda y/o recursos del portal de transparencia que faciliten la respuesta a tiempo.



Resultado Estratégico	Producto / Presupuesto	Descripción del Producto	Indicadores	Unidad de Medida	Fórmula (F) / Fuente de Verificación (FV)	Meta 2020	Actividades
1.1.3 Garantizada la transparencia en las operaciones y gestiones de la UAF, que generen información de uso público	Plan de Comité de Ética ejecutado RD\$100,000.00	Consiste en dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de Ética Institucional (Ley 143-17) y desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.	Porcentaje de acciones en favor de la transparencia institucional, haciendo énfasis en la ejecución de medidas realizadas por el comité de Ética e Integridad Institucional, trimestralmente	%	E: (Acciones completadas / Acciones planificadas) * 100% FV: Plan de Comité de Ética vs. Informe de Seguimiento	100%	1. Diseñar y coordinar la implementación de mecanismos y herramientas que promuevan la ética y la integridad en la UAF. 2. Diseñar y ejecutar programas de capacitación para los miembros de nuestro Comité de Ética UAF. 3. Mantener actualizado material y/o Información relativo a programas educativos que ejecute y promueva la DIGEIG para nuestra institución. 4. Canalizar a lo interno de la institución las denuncias recibidas por el comité de ética.
	Certificación LINEA 311 RD\$0.00	Consiste en permitirle al Ciudadano registrar Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias por medio de cualquier entidad o servidor del Gobierno.	Porcentaje de Denuncias, quejas, sugerencias y Reclamaciones dirigidas a la UAF procesadas, mensualmente	%	E: (Denuncias, Quejas, Reclamaciones y/o Sugerencias desde la línea 311 procesadas / Denuncias, Quejas, Reclamaciones y/o Sugerencias desde la línea 311 dirigidas) * 100% FV: Matriz Control de Solicitudes Línea 311	100%	1. Ofreciéndole al ciudadano respuesta ante las denuncias, Quejas, Reclamaciones y/o Sugerencias promovidas mediante la transparencia y la base legal gubernamental.
	Estadísticas y Balances de Gestión (OAI) RD\$0.00	Consiste en informar acerca de los objetivos, metas y resultados de la gestión de los servicios brindados por la UAF.	Cantidad de Informes de Balance de Gestión trimestral, de informaciones recopiladas para uso interno y externo	Informe	F: Conteo FV: Informes de Estadísticas	4	1. Realizar recopilación mensual, para tener una visión que permita el control general de nuestra gestión OAI. 2. Enviar a la Directora General



6. Seguimiento y evaluación POA 2020

